

RESOLUCIÓN No. 0202 DE 25 MAY 2023

“Por medio de la cual se derogan las Resoluciones 0060 de 2021, y 0431 de 2021 y se establecen los lineamientos para el procedimiento de Gestión de Pagos en la Secretaría Distrital de la Mujer.

LA SUBSECRETARIA DE GESTIÓN CORPORATIVA DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

En ejercicio de sus facultades legales, el Acuerdo Distrital 490 de 2012, el Decreto Distrital 428 de 2013, Resolución 0134 de 2020; y

CONSIDERANDO:

Que mediante Acuerdo Distrital No. 490 de 2012, *“Por el cual se crean el Sector Administrativo Mujeres y la Secretaría Distrital de la Mujer y se expiden otras disposiciones”*, se creó la Secretaría Distrital de la Mujer.

Que mediante el artículo 16 del Decreto Distrital 428 de 2013, *“Por medio del cual se adopta la estructura interna de la Secretaría Distrital de la Mujer, y se dictan otras disposiciones”*, se establece como función de la Subsecretaría de Gestión Corporativa, entre otras, la siguiente:

“(…) c). Dirigir, coordinar y controlar al interior de la Secretaría la ejecución de los programas y actividades relacionadas con los asuntos de carácter administrativo, logístico, operativo y financiero, de conformidad con las disposiciones vigentes (…)”.

Que el artículo 17 Ibidem dispone que, entre otras, es función de la Dirección Administrativa y Financiera, la siguiente:

“(…) i). Garantizar el pago oportuno de los impuestos inherentes a las obligaciones tributarias emanadas de las disposiciones legales y el pago por la adquisición de bienes y servicios a cargo de la Secretaría. (…)”.

RESOLUCIÓN No. 0202 DE 25 MAY 2023

***“Por medio de la cual se derogan las Resoluciones 0060 de 2021, y 0431 de 2021 y se establecen los lineamientos para el procedimiento de Gestión de Pagos en la Secretaría Distrital de la Mujer.*”**

Que mediante el artículo 1 de la Resolución No. 0134 de 2020 *“Por medio de la cual se hacen unas delegaciones en la Secretaria Distrital de la Mujer y se deroga la Resolución 0647 de 2018”*, se delega en la Subsecretaria de Gestión Corporativa entre otras, las siguientes facultades:

“1. Ordenar el gasto y pago de los contratos que se requieran celebrar a cargo de los rubros de funcionamiento y de inversión, en las siguientes modalidades de selección: licitación pública, concurso de méritos, selección abreviada, mínima cuantía y contratación directa, así como los demás contratos y convenios con régimen especial a excepción de los convenios de asociación (artículo 55 de la Constitución Política, Artículo 95 y 96 de la Ley 489 de 1998 y Decreto 092 de 2017).

(...)9. Ordenar los gastos y pagos en los rubros de funcionamiento que se requieran en la SDmujer, en cualquier cuantía, expresada en función del presupuesto asignado al mismo para cada vigencia fiscal.

10. Ordenar el gasto y pago en los rubros de inversión relacionados con ARL de contratistas, servicios públicos y los demás eventos que no estén asociados a un contrato. (...)”

Que mediante la Circular DDT-8 de 202 Vigencia 2023 - Programación de Pagos y Cierre de Operaciones de Tesorería, se establece lo siguiente: *“La Dirección Distrital de Tesorería - DDT informa la programación de pagos y las directrices que las entidades destinatarias de esta Circular deberán cumplir para el cierre de las operaciones de tesorería en la vigencia 2023; las cuales, resultan necesarias para realizar, en forma oportuna, los pagos ordenados por estas entidades y dar cumplimiento a la presentación de los informes requeridos. Lo anterior, de conformidad con la normatividad vigente sobre la Cuenta Única Distrital, recogida en el Decreto Distrital 192 de 2021, modificado por el Decreto Distrital 356 de 2022”*.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESOLUCIÓN No. 0202 DE 25 MAY 2023

“Por medio de la cual se derogan las Resoluciones 0060 de 2021, y 0431 de 2021 y se establecen los lineamientos para el procedimiento de Gestión de Pagos en la Secretaría Distrital de la Mujer.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: De la programación del PAC. Establecer para la reprogramación del Plan Anual Mensualizado de Caja de la Entidad, los siguientes lineamientos:

1. Cada Subsecretaría, Dirección, Oficina Asesora, responsable de proyectos de inversión o funcionamiento debe realizar en el mes de diciembre la programación anual del PAC de vigencia para el pago de los compromisos a adquirir; y en el mes de enero la programación del PAC de reserva para el pago de los contratos en cumplimiento de lo pactado.
2. Cada Subsecretaría, Dirección, Oficina Asesora, responsable de proyectos de inversión o funcionamiento, debe realizar cada tres meses, es decir, durante los meses de marzo, junio y septiembre de cada vigencia, la reprogramación del PAC para el pago de contratos en cumplimiento de lo pactado.
3. Reportar la reprogramación del PAC ante la Dirección Administrativa y Financiera, a través del correo electrónico financiera@sdmujer.gov.co, el día 19 de cada mes, o el día hábil anterior, en el formato GF-FO-9 Reprogramación del Plan Anual Mensualizado de Caja – PAC.

El cumplimiento de la reprogramación del PAC, debe corresponder con las cuentas radicadas para pago dentro del mes programado, bajo responsabilidad de las (los) supervisoras (es), de las dependencias solicitantes.

ARTÍCULO SEGUNDO: De la gestión de pagos. La gestión de pagos de la Entidad se realizará bajo los siguientes lineamientos:

1. Las facturas electrónicas se recepcionarán en el correo electrónico financiera@sdmujer.gov.co, y de allí serán remitidas a las (los) supervisoras (es), para su validación y aprobación.
2. Las facturas o cuentas de cobro con sus respectivos soportes deberán ser entregados

RESOLUCIÓN No. 0202 DE 25 MAY 2023

“Por medio de la cual se derogan las Resoluciones 0060 de 2021, y 0431 de 2021 y se establecen los lineamientos para el procedimiento de Gestión de Pagos en la Secretaría Distrital de la Mujer.

por las (los) contratistas a las (los) supervisoras (es), quienes deberán llevar un control de la recepción de las cuentas radicadas en cada dependencia y posterior remisión a la Dirección Administrativa y Financiera.

3. Las (los) supervisoras (es) serán responsables de controlar el cumplimiento de las normas expedidas por los gobiernos Nacional y Distrital relacionadas con ley de pagos a plazos justos, de acuerdo con el **Artículo 16. Implementación de “Ley de pagos a plazos justos” a contratistas del Distrito Capital** del Decreto 189 de 2020, el cual establece: *“En el Distrito Capital el plazo de pago a contratistas será máximo de treinta (30) días calendario luego de recibido el bien o servicio que determine la cláusula contractual, siempre y cuando se cuente con el recibo a satisfacción por parte del supervisor o interventor y con el cumplimiento de todos los demás requisitos que correspondan a cargo del contratista. Igualmente, los contratistas deben adoptar la obligación general de efectuar el pago de sus obligaciones contractuales, en un término no mayor a treinta (30) días contados a partir de la fecha de la recepción del bien o servicio”*.
4. Las (los) supervisoras (es) deberán revisar y observar que, conforme a la condición tributaria, aportada por las (los) contratistas con la entrega del RUT actualizado, se cumpla con las normas de facturación electrónica en los casos que aplique.
5. Las (los) supervisoras (es) serán responsables de aceptar o rechazar, y validar la factura electrónica de acuerdo con la normatividad vigente; revisar y aprobar los documentos soporte para cada pago; así como, hacer cumplir la totalidad de las cláusulas contractuales y aprobar las evidencias que soportan los informes de actividades. Una vez revisados y aprobados los documentos soporte para el pago por parte las (los) supervisoras (es) deberán ser radicados en la Dirección Administrativa y Financiera.

ARTÍCULO TERCERO: De la radicación de cuentas y revisión de soportes:

1. Los documentos para el trámite de pago de todo tipo de contratos se radicarán en la Dirección Administrativa y Financiera, a partir del primer (1er) día hábil del mes y hasta el quinto (5to) día hábil antes del cierre de la tesorería de la Secretaría Distrital de Hacienda. El horario de radicación de documentos para trámite de pagos es de lunes a viernes en horario laboral.
2. La radicación de los documentos por parte de las (los) supervisoras (es) ante la

RESOLUCIÓN No. 0202 DE 25 MAY 2023

“Por medio de la cual se derogan las Resoluciones 0060 de 2021, y 0431 de 2021 y se establecen los lineamientos para el procedimiento de Gestión de Pagos en la Secretaría Distrital de la Mujer.

Dirección Administrativa y Financiera, deberá realizarse de la siguiente manera:

- a. **Radicación a través del aplicativo ICOPS:** Cada contratista debe realizar el informe mensual para pago de honorarios, validando la información visualizada en el aplicativo (información del contrato, modificaciones contractuales, periodo y valor a pagar); registrando las actividades realizadas en el marco de las obligaciones contractuales; cargando las evidencias de las mismas y demás documentos que solicite el aplicativo, tales como: la factura electrónica de venta (en caso de estar obligado a facturar), RUT para el primer pago o cuando haya una modificación del mismo, la planilla de seguridad social pagada en cumplimiento del literal C del PARÁGRAFO SEGUNDO de la cláusula FORMA DE PAGO de los contratos, el cual establece que debe adjuntar: “C) Copia de la planilla de pago de los aportes al régimen de seguridad social integral, en los términos del numeral 16) PAGO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL”, los documentos que soporten las deducciones de acuerdo al artículo quinto de la presente resolución; responder las preguntas generadas por el aplicativo; descargar y validar los documentos generados por el aplicativo (informe de actividades, cuenta de cobro, declaración juramentada debidamente firmados).

Una vez terminado este proceso, el contratista debe realizar el envío de su informe al revisor y/o apoyo, en caso de que aplique, o a la (el) supervisora (r) del contrato; quien será la (el) encargada (o) de aprobarlo y radicarlo en la Dirección Administrativa y Financiera.

- b. **Radicación virtual:** A través del correo electrónico tramitedepagos@sdmujer.gov.co, el cual debe contener la siguiente información:

- Asunto: Número de contrato, año y número de pago. (Contrato 001-2023 Pago 01); si el proveedor radicó por la ventanilla virtual, debe agregar el número de radicado de Orfeo (2-2023-008143 Contrato 001-2023 Pago 01)
- Adjunto: Los documentos para pago deben venir en un solo PDF y ordenados de acuerdo con el literal dos (2) del artículo cuarto de la presente resolución.

RESOLUCIÓN No. 0202 DE 25 MAY 2023

“Por medio de la cual se derogan las Resoluciones 0060 de 2021, y 0431 de 2021 y se establecen los lineamientos para el procedimiento de Gestión de Pagos en la Secretaría Distrital de la Mujer.

3. Una vez radicados los documentos soporte para el pago ante la Dirección Administrativa y Financiera, esta tendrá un término de ocho (8) días hábiles para la revisión y trámite de pago.
4. En caso de presentarse inconsistencias se hará la devolución de los documentos a la (el) contratista (si radicó por ICOPS) o al supervisor (si la radicación fue virtual); a través del mismo medio por el cual se hizo la radicación, con el objetivo que el contratista subsane y envíe nuevamente a la (el) supervisora (r), quien radicará nuevamente en la Dirección Administrativa y Financiera los documentos para pago según corresponda. Las subsanaciones se recibirán a más tardar el día hábil anterior al cierre de la Secretaría Distrital de Hacienda.
5. Una vez revisadas y aceptadas las subsanaciones motivo de la devolución se generará un nuevo número de radicado.
6. Después de revisados y aprobados los informes la Dirección Administrativa y Financiera, notificará el número y fecha de radicado del informe, con el fin de que el contratista o proveedor realice el respectivo cargue en la plataforma SECOP II o Tienda virtual.
7. Es responsabilidad de cada supervisora (r) velar por la oportuna radicación de los soportes para pago de contratistas y/o proveedores con el fin de evitar retrasos, acumulación de pagos e incumplimiento del PAC.

ARTÍCULO CUARTO: De los documentos requeridos para pago:

1. **De los documentos requeridos para pago a contratistas.** Para la realización de los pagos se requieren los siguientes documentos debidamente diligenciados, los cuales serán tramitados a través del aplicativo ICOPS y enviados a la Dirección Administrativa y Financiera:

- a) Original Informe y certificado de supervisión general, formato GF-FO-23.
- b) Original Informe final de supervisión para contratos de prestación de servicios

RESOLUCIÓN No. 0202 DE 25 MAY 2023

“Por medio de la cual se derogan las Resoluciones 0060 de 2021, y 0431 de 2021 y se establecen los lineamientos para el procedimiento de Gestión de Pagos en la Secretaría Distrital de la Mujer.

profesionales y de apoyo a la gestión formato GC-FO-42 (cuando corresponda a un último pago, por terminación del plazo de ejecución, terminación anticipada o cesión del contrato).

- c) Original factura electrónica de acuerdo con la normatividad vigente o cuenta de cobro con firma legible, fecha y consecutivo.
- d) Declaración juramentada.
- e) Informe de actividades, formato GC-FO-41.
- f) Planilla pagada de seguridad social correspondiente al período de pago o del mes anterior a este, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1273 del 23 de julio de 2018.
- g) Evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales.
- h) RUT para el primer pago o en caso de que se modifique.
- i) Original paz y salvo para contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, formato GC-FO-45 (cuando corresponda a un último pago, por terminación del plazo de ejecución, terminación anticipada o cesión del contrato).
- j) Documentos para depuración de la base para liquidar la retención en la fuente (si a ello hubiere lugar)
- k) Original Acta de recibo de elementos y/o entrada a almacén, formato GA-FO-25 (cuando se trate de intangibles en desarrollo y/o de mejoras).
- l) Original bienes intangibles (software y licencias), formato GA-FO-56 (cuando se trate de intangibles en desarrollo y/o de mejoras).
- m) Memorando de reporte de intangibles, (cuando se trate de intangibles en desarrollo y/o de mejoras).
- n) Los demás documentos señalados en cada contrato como soporte para el pago.

2. ***De los documentos requeridos para pago de proveedores.*** Para la realización de los pagos se requieren los siguientes documentos debidamente diligenciados, los cuales serán radicados en un (1) solo pdf a la Dirección Administrativa y Financiera:

- a) Original Certificado de supervisión general, formato GF-FO-6.
- b) Original Informe de supervisión mensual, formato GC-FO-35.
- c) Informe de actividades, formato GC-FO-16. (cuando aplique).
- d) Original Informe final para supervisión de contratos suscritos con persona jurídica y convenios, formato GC-FO-36 (cuando corresponda a un último pago, por terminación del plazo de ejecución, terminación anticipada o cesión del contrato)
- e) Original factura electrónica de acuerdo con la normatividad vigente o cuenta de cobro con firma legible, fecha y consecutivo.
- f) Original Acta de recibo de elementos y/o entrada a almacén, formato GA-FO-25.

RESOLUCIÓN No. 0202 DE 25 MAY 2023

“Por medio de la cual se derogan las Resoluciones 0060 de 2021, y 0431 de 2021 y se establecen los lineamientos para el procedimiento de Gestión de Pagos en la Secretaría Distrital de la Mujer.

- (cuando aplique)
- g) Original bienes intangibles (software y licencias), formato GA-FO-56. (cuando aplique)
 - h) Memorando de reporte de intangibles, (cuando se trate de intangibles en desarrollo y/o mejoras indicando claramente si el pago corresponde a la fase de investigación o a la fase de desarrollo).
 - i) Certificación firmada por representante legal o revisor fiscal, según corresponda, que acrediten el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral de los últimos seis (6) meses, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 (cuando el beneficiario del pago sea una persona jurídica); o Planilla pagada de seguridad social correspondiente al periodo a pagar o del mes anterior a este, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1273 del 23 de julio de 2018. (cuando el beneficiario del pago sea una persona natural).
 - j) Fotocopia de la cédula de ciudadanía, tarjeta profesional y certificado de antecedentes disciplinarios actualizado emitido por la Junta Central de Contadores (si quien expide la certificación del numeral anterior es el Revisor fiscal)
 - k) RUT, certificado de existencia y representación legal (si aplica) y certificación bancaria para el primer pago o en caso de que se modifique.
 - l) Los demás documentos señalados en cada contrato como soporte para el pago.

Nota 1: Para los convenios se deberá adjuntar la certificación del aporte de la contra partida, la solicitud de desembolso emitido por la contra partida, y el acta de inicio.

Nota 2: Los formatos no deben ser alterados y deben venir diligenciados en su totalidad, no se aceptan tachones ni enmendaduras, esto se considerará una causal de devolución.

Nota 3: En caso de realizar cambio de cuenta bancaria se deberá solicitar la actualización a la Dirección Administrativa y Financiera, enviando correo electrónico a financiera@sdmujer.gov.co, adjuntando fotocopia de la cédula ciudadanía o RUT (si es persona Jurídica) y certificación bancaria actualizada.

Nota 4: Para el último pago se debe estar el día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social.

Nota general: Será responsabilidad de la (el) supervisora (r) velar por el cabal cumplimiento de los requisitos previos establecidos para el pago de los contratos.

RESOLUCIÓN No. 0202 DE 25 MAY 2023

“Por medio de la cual se derogan las Resoluciones 0060 de 2021, y 0431 de 2021 y se establecen los lineamientos para el procedimiento de Gestión de Pagos en la Secretaría Distrital de la Mujer.

3. **De los documentos requeridos para pago de Servicios Públicos:** Para el pago de servicios públicos se requiere la factura original o electrónica del servicio. La (el) servidora (or) pública (o) encargada (o) de cada Casa de Igualdad de Oportunidades, de la Casa de Todas, de la Casa del Archivo Central y de la Sede Principal de la Secretaría Distrital de la Mujer, será la (el) responsable de hacer llegar la factura a las (los) Directoras (es) y/o gerentes de proyecto de las dependencias, para que inicien el trámite de pago con la solicitud de CDP y CRP y posterior radicación en la Dirección Administrativa y Financiera a más tardar dos (2) días hábiles antes a la fecha de vencimiento, con el fin de realizar el pago dentro de la fecha oportuna.

Cuando la empresa prestadora del servicio no haya entregado la factura en cada una de las casas, la (el) servidora (or) responsable procederá a descargarla de las diferentes plataformas virtuales o solicitará una copia de la factura ante la entidad competente.

En el caso de que las facturas presenten cobros diferentes al servicio público, el titular de dominio del inmueble y/o responsable asumirá los valores que registre la factura por conceptos diferentes al servicio público.

4. **De los documentos requeridos para pago de Nómina:** Para los pagos de nómina y seguridad social la Dirección de Talento Humano debe radicar los documentos a la Dirección Administrativa y Financiera a través del correo electrónico financiera@sdmujer.gov.co a más tardar dos (2) días hábiles antes de los establecidos en el calendario de pago de la Secretaría Distrital de Hacienda – SDH; adjuntando los siguientes documentos, según el caso:

a) Nómina y prestaciones sociales:

- ✓ Resumen general por tipo de funcionario firmado por la (el) directora (r) de Talento Humano.
- ✓ Liquidación de nómina por proceso firmado por la (el) directora (r) de Talento Humano.
- ✓ Resolución (en caso de tratarse de una liquidación).
- ✓ Certificado de registro presupuestal – CRP.
- ✓ Archivo de BOGDATA en txt y en excel.
- ✓ Nómina en Excel.

RESOLUCIÓN No. 0202 DE 25 MAY 2023

“Por medio de la cual se derogan las Resoluciones 0060 de 2021, y 0431 de 2021 y se establecen los lineamientos para el procedimiento de Gestión de Pagos en la Secretaría Distrital de la Mujer.

b) Seguridad social y aporte de parafiscales:

- ✓ Planilla de seguridad social.
- ✓ Resolución (en caso de que se trate de pasantes).
- ✓ Certificado de registro presupuestal – CRP.
- ✓ Archivo de BOGDATA en txt y en Excel.

c) Teletrabajo:

- ✓ Resolución.
- ✓ Certificado de registro presupuestal – CRP.
- ✓ Archivo de BOGDATA en txt y en Excel.

ARTÍCULO QUINTO: De los documentos para depurar la base de la retención en la fuente. Cuando el contratista o persona natural, es sujeto a retención en la fuente de conformidad con el artículo 383 del Estatuto Tributario y cumpla con las disposiciones establecidas respecto de las deducciones para depurar la base de retención (artículo 387 E.T) y por rentas exentas (Art. 126-1 y Art. 126-4 E.T.), deberá anexar en el aplicativo ICOPS, junto con los demás documentos para el primer pago del contrato vigente los siguientes documentos, según el numeral que le aplique:

1. **Por dependientes económicos**, se requiere el certificado expedido por la (el) contratista, que se entiende expedido bajo la gravedad del juramento, en el que indique e identifique plenamente las personas dependientes a su cargo que dan lugar al tratamiento tributario; adjuntando los siguientes documentos, según el literal que le aplique:
 - a. Los hijos del contribuyente que tengan hasta 18 años de edad, se deberá adjuntar Registro Civil de Nacimiento.
 - b. Los hijos del contribuyente con edad entre 18 y 23 años, cuando el padre o madre contribuyente persona natural se encuentre financiando su educación en instituciones formales de educación superior certificadas por el ICFES o la autoridad oficial correspondiente; o en los programas técnicos de educación no formal debidamente acreditados por la autoridad competente; deberá adjuntar registro civil de nacimiento y certificación de estudios en

RESOLUCIÓN No. 0202 DE 25 MAY 2023

“Por medio de la cual se derogan las Resoluciones 0060 de 2021, y 0431 de 2021 y se establecen los lineamientos para el procedimiento de Gestión de Pagos en la Secretaría Distrital de la Mujer.

- curso emitido la institución educativa respectiva.
- c. Los hijos del contribuyente mayores de 23 años que se encuentren en situación de dependencia originada en factores físicos o psicológicos, se deberá adjuntar registro civil de nacimiento y certificación expedido por medicina Legal.
 - d. El cónyuge o compañero permanente del contribuyente que se encuentre en situación de dependencia sea por ausencia de ingresos o ingresos en el año menores a doscientas sesenta (260) UVT, certificada por contador público, o por dependencia originada en factores físicos o psicológicos que sean certificados por Medicina Legal; deberá adjuntar partida de matrimonio y/o declaración juramentada de unión libre, si la certificación la expide el contador público deberá anexar documento de identidad, tarjeta profesional y certificado de antecedentes disciplinarios vigente.
 - e. Los padres y los hermanos del contribuyente que se encuentren en situación de dependencia, sea por ausencia de ingresos o ingresos en el año menores a doscientas sesenta (260) UVT, certificada por contador público, o por dependencia originada en factores físicos o psicológicos que sean certificados por Medicina Legal; si la certificación la expide el contador público deberá anexar documento de identidad, tarjeta profesional y certificado de antecedentes disciplinarios vigente.
2. **Por intereses pagados en préstamos o leasing destinados en la compra de vivienda**, se requiere el certificado del año inmediatamente anterior expedido por la entidad financiera correspondiente, en el cual conste el nombre y número de documento de identidad del titular, el valor pagado por concepto de intereses y/o corrección monetaria, número de meses a los cuales corresponde el pago sobre el inmueble.
 3. **Por pagos a medicina prepagada**, se debe aportar certificado emitido por las entidades a las cuales se efectuaron los pagos el año inmediatamente anterior, en el que conste el nombre y número de documento de identidad del titular; el monto total de los pagos; el concepto; el período a que corresponden; y el nombre, número de

RESOLUCIÓN No. 0202 DE 25 MAY 2023

“Por medio de la cual se derogan las Resoluciones 0060 de 2021, y 0431 de 2021 y se establecen los lineamientos para el procedimiento de Gestión de Pagos en la Secretaría Distrital de la Mujer.

documento de identidad y valor aportado por cada uno de los beneficiarios.

Nota: Los documentos que soportan los numerales 1,2 y 3 deberán ser actualizados en la cuenta que se radique en la Dirección Administrativa y Financiera a través de ICOPS en el mes de abril.

4. ***Por aportes voluntarios a los fondos de pensión***, deberá adjuntar copia del soporte del aporte voluntario a los fondos de pensión, realizado durante el periodo cobrado.
5. ***Por aportes a cuentas AFC***, junto a los documentos para el primer pago se debe adjuntar certificación emitida por la entidad financiera donde se posea la cuenta a nombre del contratista, identificándola como cuenta AFC. Mensualmente, se debe anexar el formato o planilla de abono a la cuenta, en el cual se pueda identificar plenamente los datos de la (el) contratista, la entidad bancaria, el valor pagado y la fecha de pago.

ARTÍCULO SEXTO La presente resolución deroga las resoluciones las Resoluciones N° 060 de 2021, “Por la cual se estipulan lineamientos para el procedimiento de Gestión de Pagos de la Entidad” y 0431 de 2021, “Por la cual se modifica la Resolución N° 060 de 2021, “Por la cual se estipulan lineamientos para el procedimiento de Gestión de Pagos de la Entidad”.

ARTÍCULO SEPTIMO De la publicación: Es responsabilidad de las (los) supervisoras (es) verificar la adecuada publicación de los documentos soporte (formato PDF) de cada pago en la plataforma transaccional SECOP II, bajo el número y fecha de radicado notificado por la Dirección Administrativa y Financiera; así como, la aprobación de estos, en los tiempos establecidos.

RESOLUCIÓN No. 0202 DE 25 MAY 2023

“Por medio de la cual se derogan las Resoluciones 0060 de 2021, y 0431 de 2021 y se establecen los lineamientos para el procedimiento de Gestión de Pagos en la Secretaría Distrital de la Mujer.

ARTÍCULO OCTAVO: Comunicar la presente Resolución a las dependencias de la Secretaría Distrital de la Mujer para los trámites pertinentes a su cargo.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C; a los **25 MAY 2023**




LAURA MARCELA TAMI LEAL
Subsecretaria de Gestión Corporativa

Elaboró: Claudia Patricia Velasco López – Contratista Dirección Administrativa y Financiera.

Angela Maria Cardozo Chávez – Contratista Dirección Administrativa y Financiera

Revisó: Mercedes Tibavizco Quintero – Profesional Especializado

Amanda Marina Martínez Arias- Profesional Especializado

Natali Ardila Ardila – Contratista Subsecretaria de Gestión Corporativa 

Diego David Prieto Luna – Contratista Subsecretaria de Gestión Corporativa 

Aprobó: Ana Rocío Murcia Gómez – Directora Administrativa y Financiera 